

COMUNE DI CORNEGLIANO LAUDENSE

REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DEL "LAVORO AGILE"

Approvato con delibera di G.C. n. 25 del 31.03.2025_____

Sommario

Art. 1 - DEFINIZIONI	
Art. 2 - OGGETTO	
Art. 3- CONDIZIONI LEGITTIMANTI IL LAVORO AGILE.....	
Art. 4 - OBIETTIVI	
Art. 5 - DESTINATARI.....	
Art. 6 - REQUISITI GENERALI DELL' ATTIVITA' LAVORATIVA	
Art. 7 - LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL' ATTIVITÀ LAVORATIVA	
Art. 8 – PRESTAZIONE LAVORATIVA	
Art. 9 – MODALITA' DI ACCESSO AL LAVORO AGILE.....	
Art. 10 – ACCORDO INDIVIDUALE.....	
Art. 11 – STRUMENTI DEL LAVORO AGILE.....	
Art. 12 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE.....	
Art. 13 - MONITORAGGIO	
Art. 14 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO.....	
Art. 15 – RECESSO E REVOCA.....	
Art. 16 – SANZIONI DISCIPLINARI.....	
Art. 17 – OBBLIGHI DELLE PARTI	
Art. 18 – OBBLIGHI AFFERENTI ALLA RISERVATEZZA E ALLA SICUREZZA DEI DATI	
Art. 19 - SICUREZZA	
Art. 20 - FORMAZIONE.....	
Art. 21 – VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE.....	
Art. 22 - NORMATIVA DI RINVIO	

Art. 1- DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) “Lavoro agile” o “*smart working*”: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato connotata dalle seguenti caratteristiche:
 - svolgimento di parte dell’attività lavorativa all’esterno della sede di lavoro e senza vincolo d’orario, entro i soli limiti di durata massimo di tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici messi a disposizione dall’Amministrazione Comunale in comodato d’uso o, in casi di oggettiva impossibilità e in via eccezionale, dal dipendente;
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;
- b) “Attività espletabili in modalità *smart o agile*”: attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;
- c) “Amministrazione”: Comune di Cornegliano Laudense;
- d) “*Lavoratore smart o agile*”: dipendente che espleta l’attività lavorativa in modalità *smart o agile*;
- e) “Strumenti di lavoro agile”: strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, ovvero utilizzati per l’esercizio dell’attività lavorativa;
- f) “Sede di lavoro”: locali ove ha sede l’Amministrazione Comunale e ove il dipendente espleta e la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile secondo quanto concordato nello specifico accordo individuale;
- g) “Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)”, documento con valenza programmatica di respiro triennale, con eventuali aggiornamenti annuali.

Art. 2 - OGGETTO

Il presente regolamento disciplina l’adozione del “Lavoro agile”, in attuazione di quanto previsto dall’art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 e della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, e in osservanza della legge del 22 maggio 2017 n. 81 cui si rinvia per quanto qui non previsto.

L’adozione del lavoro agile avviene, consentendo al personale, compresi i dirigenti, di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio-temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

Art. 3 CONDIZIONI LEGITTIMANTI IL LAVORO AGILE

Il lavoro agile potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizionalità:

- a) Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) l’Amministrazione Comunale deve garantire un’adeguata rotazione del personale che può

- prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) l'Amministrazione Comunale mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
 - d) l'Amministrazione Comunale deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
 - e) l'Amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
 - f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
 - g) l'Ente assicura il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
 - h) l'Ente prevede, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente regolamento.

Art. 4 - OBIETTIVI

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- ✓ Favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, in incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- ✓ Promuovere una visione dell'organizzazione ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- ✓ Ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- ✓ Rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- ✓ Promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
- ✓ Riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

Art. 5- DESTINATARI

Il presente regolamento è rivolto al personale dipendente in servizio presso il Comune di Cornegliano Laudense, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale. Il nuovo CCNL funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, disciplina il lavoro agile "a regime", ordinario, introducendo l'apposito Titolo VI – Lavoro a distanza.

Preliminarmente va ricordato che sono oggetto di confronto sindacale:

- a) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile;
- b) i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al

- lavoro agile e al lavoro da remoto;
- c) i criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile.
- d) L'Amministrazione Comunale deve prioritariamente individuare con un atto organizzativo quali processi o segmenti di processi o singole attività possono essere svolti in modalità agile. I criteri generali per la individuazione delle attività sono oggetto di informativa sindacale a seguito della quale può essere attivata, su richiesta della controparte o della stessa amministrazione, il confronto, che può durare al massimo 30 giorni. Al termine del confronto l'Amministrazione Comunale riprende *in toto* la propria autonomia decisionale senza essere in alcun modo vincolata a quanto emerso in quella sede. Solo dopo è possibile individuare le attività "*smartizzabili*". Analogamente per quanto riguarda i criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile.
- e) Le determinazioni interne dell'amministrazioni devono comunque essere tali da garantire "*un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza*". La prevalenza della prestazione lavorativa in presenza è prevista dalle linee guida DFP del 30.11.2021 le quali prevedono la cessazione della loro efficacia, dopo l'entrata in vigore dei nuovi CCNL, ma solo per le parti non compatibili; per cui si deve ritenere ancora vigente il principio della prevalenza come, peraltro, confermato dal DM n. 132 del 30/6/2022, attuativo della norma istitutiva del PIAO, che riproduce tale principio. La prevalenza del lavoro in presenza può essere programmata "*con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile*" e ciò, come sostenuto dal Dipartimento della Funzione pubblica, consente di prevedere l'utilizzo dello smart working con ampia flessibilità. In particolare, ciascuna Amministrazione Comunale potrà equilibrare lavoro agile e in presenza secondo le modalità organizzative più congeniali al proprio contesto. A tal proposito l'Inps ha avuto modo di chiarire che il requisito della prevalenza della prestazione in presenza si considera soddisfatto se, nell'ambito dei giorni lavorativi al netto delle assenze autorizzate a qualsiasi titolo, ricadenti nel periodo mensile o plurimensile considerato, le giornate svolte in presenza risultano superiori rispetto a quelle svolte in modalità agile. Conseguentemente si deve ritenere che, nei termini sopra esposti, la prevalenza debba essere garantita in una proiezione settimanale, mensile o plurimensile, tenendo conto delle sole giornate di effettiva prestazione lavorativa, escludendo le assenze per malattia.
- f) Inoltre, ai sensi dell'art. 64 del citato CCNL, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, ed è escluso per i lavori in turno e per quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. Il comma 3 dello stesso articolo dispone, inoltre, che "*L'Amministrazione Comunale nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività [...] fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle norme temporarie per tempo vigenti*".

Art. 6 - REQUISITI GENERALI DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
- l'utilizzo della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione Comunale;

L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

Il Lavoro agile non è applicabile alle seguenti "attività indifferibili da rendere in presenza":

- attività della Polizia Locale,
- attività dello Stato Civile,
- attività Servizi cimiteriali,
- attività Polizia mortuaria;
- attività di messi
- attività dei servizi manutentivi.

Il lavoro agile non può essere svolto, inoltre, dal personale part-time sotto il 69%,

Art. 7 - LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

È necessario comunque fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che

estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

ART. 8 - PRESTAZIONE LAVORATIVA

Il personale autorizzato a svolgere lavoro agile può prestare la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di n. 1 giorni a settimana, non frazionabili ad ore, secondo un calendario che dovrà essere preventivamente concordato con il Responsabile del Settore di appartenenza e specificato nell'accordo individuale.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 8,00 e non oltre le ore 18,30 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi, ecc.) in una fascia di contattabilità della durata di almeno 4 ore, anche non continuative. La fascia di contattabilità deve essere specificata nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 11 sugli strumenti di telefonia mobile.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

Art. 9 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.

Il dipendente che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità agile deve presentare istanza al Responsabile del Settore di appartenenza o al Segretario Generale nel caso dei titolari di posizione organizzativa.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione Comunale (Allegato A) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento ed in copia al Servizio personale.

La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:

- a) all'attività svolta dal dipendente;
- b) ai requisiti previsti dal presente disciplinare.
- c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Art. 10 - ACCORDO INDIVIDUALE

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato.

L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; quest'ultimo comunicherà al Servizio personale l'avvenuta proroga.

Al termine del periodo di lavoro agile previsto dall'accordo, si riterrà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 24 ore dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 9 tra il dipendente ed il Responsabile del Settore di riferimento, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione Comunale e allegato al presente disciplinare (Allegato B).

L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

- il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
- la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso;
- il numero dei giorni settimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio. I dipendenti incaricati di posizioni organizzative possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di due giorni alla settimana;
- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e a mezzo posta elettronica, indicando le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

L'accordo sottoscritto dovrà essere trasmesso entro 24 ore, a cura del Responsabile competente, all'ufficio gestione delle risorse umane, per i consequenziali adempimenti di competenza.

All'accordo sono allegati, costituendone parte integrante:

- il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione;

l' informativa scritta in materia di sicurezza della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro.

Art. 11 - STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica forniti dall'Amministrazione, quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione Comunale per l'esercizio dell'attività lavorativa. Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute.

Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. L'Amministrazione Comunale garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.). Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

L'Amministrazione Comunale deve prevedere apposite modalità per consentire la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto. Se le applicazioni dell'ente sono raggiungibili da remoto, ovvero sono in cloud, il dipendente può accedere tranquillamente da casa ai propri principali strumenti di lavoro. Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server.

Art. 12 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1 della legge del 22 maggio 2017, n. 81, l'Amministrazione Comunale adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

L'Amministrazione Comunale riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lettera b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

- b) il “diritto alla disconnessione” si applica dalle ore 20.00 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell’intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale);

Art. 13- MONITORAGGIO

Il dipendente dovrà produrre al Responsabile del settore competente, con la frequenza prevista nell’accordo individuale, un report riepilogativo delle attività svolte, degli obiettivi raggiunti e delle eventuali criticità riscontrate.

Art. 14 -TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO.

La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell’anzianità di servizio, nonché dell’applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio. Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all’art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/lle lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all’interno dell’Amministrazione. È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all’interno della sede dell’Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non prevede il riconoscimento di alcuna indennità aggiuntiva, quale, a titolo puramente esemplificativo, e non esaustivo, l’indennità di missione, di trasferta, di reperibilità comunque denominate. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Art. 15 - RECESSO E REVOCA

Il lavoratore agile e l’Amministrazione Comunale possono recedere dall’accordo individuale di lavoro agile in forma scritta, con un preavviso di almeno 30 giorni e fornendo specifica motivazione.

Nel caso di lavoratore agile portatore di handicap grave ai sensi della Legge 104/1992, il termine del preavviso del recesso da parte dell’Amministrazione Comunale non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un’adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. L’accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza per motivate esigenze di servizio.

Costituiscono, inoltre, cause di revoca le seguenti casistiche:

- a) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell’accordo individuale;

- b) la violazione da parte del lavoratore e della lavoratrice delle norme del presente Regolamento, ferme restando le responsabilità disciplinari ed amministrative;
- c) il venir meno delle condizioni di compatibilità con il lavoro agile delle attività da svolgere;
- d) la ripetuta irreperibilità del lavoratore e della lavoratrice nelle fasce di reperibilità, rimessa alla valutazione del responsabile dell'Ufficio.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

Art. 16 - SANZIONI DISCIPLINARI

Trovano applicazione anche per il lavoratore agile le norme e le disposizioni contrattuali in materia disciplinare e di comportamento.

Art. 17 - OBBLIGHI DELLE PARTI

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di comportamento. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 8, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui al Codice Disciplinare e comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 18 - OBBLIGHI AFFERENTI ALLA RISERVATEZZA ED ALLA SICUREZZA DEI DATI

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.Lgs. n. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del

Regolamento Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 19 - SICUREZZA

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione Comunale garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati.

Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione Comunale per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile – nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di riferimento e all'Ufficio Gestione delle Risorse Umane per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

L'Amministrazione Comunale è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti o da comportamenti inidonei e/o negligenti adottati.

Art. 20 - FORMAZIONE

L'Amministrazione Comunale definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale che partecipa all'adozione del lavoro agile, anche con riferimento ai profili di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 21- VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Con riferimento alla valutazione della *performance*, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale.

Art. 22 NORMATIVA DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto dalla presente regolamento o dall'accordo individuale, per le disposizioni dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di approvazione.

Allegati:

- A) Schema di domanda di attivazione del lavoro agile;**
- B) Schema di accordo individuale di lavoro agile.**
- C) Informativa privacy lavoro agile**
- D) Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017.**